



Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

# ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA



# CONTRATO DIDÁTICO



**EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES**

# ROTEIRO:

- 1 - Introdução
- 2 - Modelo sintético de Termo de Referência
- 3 - Contextualização e Justificativa
- 4 - Descrição detalhada do objeto
- 5 - Estimativa do custo global e dotação orçamentária
- 6 - Métodos para a execução
- 7 - Cronograma físico e financeiro
- 8 - Prazo de execução
- 9 - Critérios de aceitação do objeto e da proposta
- 10 - Qualificação técnica e econômico-financeira
- 11 - Deveres das partes
- 12 - Fiscalização e gerenciamento
- 13 - Sanções
- 14 – Considerações Finais

# 1 - INTRODUÇÃO

## PLANEJAMENTO

*“Uma ferramenta administrativa, que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina”.*

*Fonte: Wikipédia (2019)*

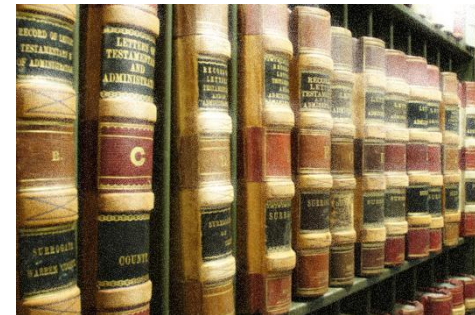
Art. 174. (CF/88) Como agente normativo e regulador da atividade econômica, **o Estado exercerá**, na forma da lei, as **funções** de fiscalização, incentivo e **planejamento**, sendo **este determinante para o setor público** e **indicativo para o setor privado**.



Disponível em: [saladeaula.teraped.com/](http://saladeaula.teraped.com/)

# 1 - INTRODUÇÃO

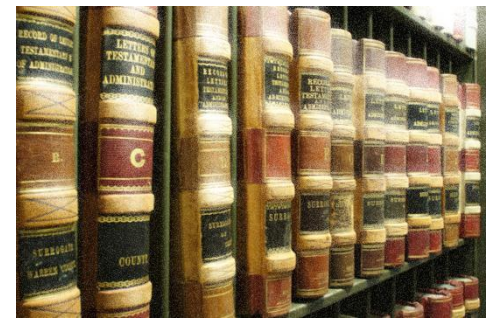
## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



- Lei Federal n.º 8.666/93 (Licitações)
- Lei Federal n.º 10.520/02 (Pregão)
- Lei Complementar 123/2006 (ME/EPP - arts. 42 a 49)
  
- Decreto Estadual n.º 1939-R/2007 (Minutas padronizadas)
- Decreto Estadual n.º 1.674-R/2006 (Aquisição de Café)
- Decreto Estadual n.º 2.340-R/2009 (SIGA)
- Decreto Estadual n.º 2.458-R/2010 (Pregão Eletrônico ES)
- Decreto Estadual n.º 2.830-R/2011 (Compras Sustentáveis)
- Decreto Estadual n.º 2.837-R/2011 (Catálogo de Materiais)
- Decreto Estadual n.º 3.608-R/2014 (Sistema de Preços Referenciais)
  
- Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010 (Gestão de Contratos)

# 1 - INTRODUÇÃO

## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



- Normas de Procedimento do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL:
  - NP SCL N° 004: Instrução Inicial - Processos de Compra e Contratação
  - NP SCL N° 007: Registro de Preços
- Decreto Federal n.º 10.024/19 (Pregão Eletrônico Federal)
- IN MPLOG n.º 05/2017 (Contratação de serviços terceirizados)
- IN MPLOG n.º 04/2010 (Contratação de serviços de TI)
- Enunciados do CPGE
- Resoluções da SECONT

# 1 - INTRODUÇÃO

## CONCEITO

O Termo de Referência é o documento elaborado com base nos **estudos técnicos preliminares**, que deverá conter os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações: definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame; o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado; e o cronograma físico-financeiro, se necessário, bem como o critério de aceitação do objeto; os deveres do contratado e do contratante; a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária; os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços; o prazo para execução do contrato; e as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara. (Art. 3º, XI, Decreto Federal n.º 10.024/19)

# 1 - INTRODUÇÃO

**EXEMPLO:** Uma secretaria precisa adquirir papel A4 para diversas escolas. Para isso é preciso:

- Saber qual o papel necessário;
- Qual qualidade do papel;
- Conhecer o quantitativo necessário;
- Obter o valor de mercado do objeto a ser adquirido;
- Decidir se o objeto será entregue em único local ou nas diversas unidades;
- Informar quem irá gerenciar o respectivo contrato;

**No TR estarão todas as dimensões do objeto que se pretende contratar. Se for deficiente ou omissa, certamente conduzirá o certame ao fracasso.**



# 1 - INTRODUÇÃO

## ATORES DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Quem elabora o TR?
- Quem define o Objeto?
- Quem aprova o procedimento?
- Quem realiza a atividade Amparo Legal dentro do SIGA?



**A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA NÃO É PAPEL TÍPICO OU TAREFA A SER ACOMETIDA AO PREGOEIRO OU COMISSÃO DE LICITAÇÃO!**

# 1 - INTRODUÇÃO

## SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Consiste na “separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria”.

(Acórdão 413/2013 – TCU Plenário).

# 1 - INTRODUÇÃO

## ATORES DO TERMO DE REFERÊNCIA

Por tratar-se de tarefa complexa, deve-se buscar a elaboração de **forma multissetorial**, na qual devem participar todos os setores envolvidos, sem exceção, condensando ao final, num único documento, todas as informações. E só após inserir no SIGA.



# 1 - INTRODUÇÃO

## APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Quem aprova o Termo de Referência é a  
Autoridade Competente.

**Tal competência pode ser delegada a outras  
autoridades ou chefias.**



- O ato de aprovação deve ser acompanhado da respectiva motivação.
- Ao aprovar o Termo de Referência, a Autoridade Competente deve também aprovar o Processo virtual no SIGA.

# 1 - INTRODUÇÃO

## PROJETO BÁSICO X TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	PROJETO BÁSICO	TERMO DE REFERÊNCIA
BASE LEGAL	Art. 6º, IX, da Lei n.º 8.666/93	Art. 9º, §2º, do Decreto Federal n.º 5.450/05 e art. 30, II, do Decreto Estadual n.º 2.458/10
USO	Todas as modalidades da Lei 8.666/93	Pregão
FINALIDADE	Orientar o procedimento de compras, esclarecer a necessidade da Administração Pública, definir o objeto e o que mais for necessário à sua perfeita contratação e execução, de modo claro e objetivo ao fornecedor, além de servir para justificar a contratação.	

**ASSIM, A NOMENCLATURA POUCO IMPORTA, DESDE QUE CONCENTRE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À FIEL EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO.**

# 1 - INTRODUÇÃO

## OBRIGATORIEDADE DO TERMO DE REFERÊNCIA

É pacífico o entendimento do Tribunal de Contas da União quanto a obrigatoriedade de projeto básico nas licitações.

Já houve um caso em que, pela ausência de projeto básico, anulou-se a licitação, já em fase de contratação, ordenando a elaboração de novo edital para a aquisição de rede de computadores, com projeto básico, renovando-se todo o certame licitatório. Pela ausência de elemento essencial, o vício foi considerado insanável (Processo n.º 006.031/94-3).

Nas hipóteses de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, o Termo de Referência/Projeto Básico será o único documento a balizar a contratação pretendida, reforçando a necessidade de que seja elaborado a contento, além da obrigatoriedade de observância aos elementos essenciais para justificativa e instrução de processos com esse enquadramento legal.



# 1 - INTRODUÇÃO

## TERCEIRIZAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO TR

Muitas vezes, o quadro de servidores do órgão público **não dispõe de profissionais qualificados e/ou habilitados para a elaborarem um Projeto Básico ou Termo de Referência aderente aos requisitos técnicos e formais necessários.** Nesses casos, uma alternativa é terceirizar sua elaboração.

Se terceirizar é uma alternativa, por outro lado, tal estratégia incorre na **vedação de a empresa responsável pela elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência participar do processo licitatório que irá contratar a execução dos serviços ou adquirir os bens especificados (art. 9º da Lei 8.666/93).**



## 2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA\*

<b>CONTEÚDO</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>[PREENCHER]</b>
<b>Unidade Requisitante</b>	<b>Art. 3º, I, Lei 10.520/02</b>	
<b>Responsável pela emissão do TR</b>	<b>Art. 3º, I e III, Lei 10.520/02</b>	
<b>Objeto</b>	<b>Art. 3º, II, Lei 10.520/02</b>	
<b>Justificativa</b>	<b>Art. 3º, I e III, Lei 10.520/02</b>	
<b>Condições de garantia/assistência técnica do objeto</b>	<b>Art. 3º, III, Lei 10.520/02</b>	
<b>Valor estimado da contratação (o orçamento poderá estar fora do TR, sendo as respectivas planilhas anexos)</b>	<b>Art. 3º, III, Lei 10.520/02</b>	

\*Fonte: SANTANA, Jair Eduardo. Termo de Referência – Valor Estimado na Licitação. 1ª Ed. Negócios Públicos: Curitiba, 2008



## 2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA\*

<b>Dotação orçamentária objeto do gasto</b>	<b>Art. 16, LC 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal</b>	
<b>Condições de habilitação</b>	<b>Art. 3º, I, II e III, e Art. 4º, III, Lei 10.520/02</b>	
<b>Condições de recebimento do objeto</b>	<b>Art. 4º, XVI, Lei 10.520/02 e art. 73 a 76 da Lei 8.666/93</b>	
<b>Prazo de entrega/execução</b>	<b>Art. 3º, I , Lei 10.520/02</b>	
<b>Local de entrega/execução (endereço completo)</b>		
<b>Gerência responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone; horário, etc.</b>		

## 2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA\*

<p><b>AMOSTRAS ( ) SIM ( ) NÃO</b> <b>Prazo:</b> _____ <b>Local:</b> _____ <b>Contato:</b> _____</p>	<p><b>Art. 43, §3º, Lei 8.666/93</b></p>
<p><b>LAUDO TÉCNICO ( ) SIM ( ) NÃO</b> <b>Especificar:</b> _____ _____</p>	<p><b>Art. 43, §3º, Lei 8.666/93</b></p>
<p><b>Obrigações da Contratada</b></p>	<p><b>Art. 3º, I, da Lei 10.520/02</b></p>
<p><b>Obrigações da Contratante</b></p>	<p><b>Art. 3º, I, da Lei 10.520/02</b></p>

## 2 - MODELO SINTÉTICO DE TERMO DE REFERÊNCIA\*

<b>Sanções Administrativas</b>	<b>Art. 3º, I, e art. 7º da Lei 10.520/02 e art. 86 a 88 da Lei 8.666/93</b>	
<b>Garantia contratual</b> <b>Obs.: Limite máximo de 5%</b>	<b>Art. 56, §§1º a 5º da Lei 8.666/93</b>	<b>A contratada prestará garantia contratual no valor equivalente a ___% (_____ por cento) do valor global estimado do contrato.</b>
<b>Outras Informações</b>	<b>Art. 40, XVII da Lei 8.666/93</b>	
<b>Data:</b> <b>Local:</b> <b>Assinatura:</b>		

# 3 - CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA (ITEM 01 do TR)

## ESTRUTURA DA JUSTIFICATIVA:

1º	• Analisar a situação atual, se possível com uma visão histórica da questão
2º	• Expor o problema em questão
3º	• Expor a necessidade pretendida (solução)
4º	• Evidenciar o interesse público
5º	• Expor os benefícios diretos e indiretos

# 3 - CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA (ITEM 01 do TR)

## IMPORTANTE:

- Justificar detalhadamente a aquisição. Informar a distribuição dos equipamentos;
- Justificar a escolha de um item com características específicas (no caso de bens) ou a necessidade de expertise ou certificação comprovada (serviços);
- Se o bem for para substituir outro, informe o que será feito com o que será substituído e para onde ele irá;
- Justifique a necessidade de componentes e o critério utilizado para dimensionar a quantidade;
- O ideal é que para cada necessidade levantada seja apresentada pelo menos uma justificativa.
- É preciso justificar a natureza do objeto e, conforme o caso, motivar a opção pela contratação direta (dispensa e inexigibilidade), demonstrando o atendimento dos requisitos legais.
- Demais justificativas (agrupamento em lotes, composição dos preços, amostras, visita técnica, garantia contratual, sistema de registro de preços, etc).

## 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 do TR)

“A definição do objeto deverá ser **precisa, suficiente e clara, vedadas especificações** que, por **excessivas, irrelevantes e desnecessárias**, limitem a competição” (art. 3º, II, Lei 10.520/02)

Ao definir as características e condições de fornecimento de um bem ou serviço, reflita:

- Isso é o mais adequado à necessidade do órgão e/ou usuários do bem ou serviço?
- O bem ou serviço trará vantagens que garantirão uma melhoria na qualidade dos serviços prestados pelo órgão?
- As características exigidas não estão superestimadas ou subestimadas diante da necessidade do órgão ou por quem lhe solicitou?
- O resultado a ser alcançado justifica o investimento?
- Veja o que é adequado à necessidade do seu órgão/entidade.

## 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 do TR)

### INDICAÇÃO DE MARCA:

*Art. 15. [...] Lei nº 8.666/93*

*§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:*

*I - a especificação completa do bem a ser adquirido **sem indicação de marca;***

**Assunto: MARCA. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 221**

O TCU determinou à FBN que cuidasse para que o "termo de referência" não contivesse a indicação de marcas, a não ser quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, hipótese em que a descrição do item deverá ser acrescida de expressões como "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade" (item 9.3.2, TC-022.049/2006-7, Acórdão nº 2.401/2006- TCU - Plenário).

## 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 do TR)

### INDICAÇÃO DE MARCA:

**Assunto: MARCA. DOU de 05.04.2007, S. 1, p. 112**

O TCU determinou à PETROBRAS que: a) nos processos de aquisição de produtos de consumo, como materiais de escritório, **se limitasse a estabelecer rol de marcas aceitáveis** aos casos em que o custo do produto fosse irrisório frente aos custos para o estabelecimento da especificação e do desempenho esperado do produto e para aferição de tais quesitos, garantindo ainda que fosse listado no instrumento convocatório **o maior número possível de marcas que atendessem à necessidade**; b) **no caso em que for imprescindível a contratação com indicação de marcas, que apresentasse justificativa técnica de acordo com art. 7º, § 5º da Lei nº 8.666/93** (itens 9.1.1 e 9.1.2, TC-021.221/2006-2, Acórdão nº 585/2007-TCU-2ª Câmara).



## 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 do TR)

### PRINCÍPIO DA PADRONIZAÇÃO (Art. 15, I, da Lei 8.666/93)

*“Visa a propiciar à Administração uma consecução mais econômica e vantajosa de seus fins, servindo como “instrumento de racionalização da atividade administrativa, com redução de custos e otimização da aplicação de recursos. Significa que a padronização elimina variações tanto no tocante à seleção de produtos no momento da contratação como também na sua utilização, conservação, etc.”.*

(RODRIGUES, Eduardo Azeredo. O Princípio da padronização. Revista de Direito n.º 71, 2007. Disponível em [http://portaltj.tjrj.jus.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=e2f26adc-f860-4836-bfb1-1012092f25ae&groupId=10136](http://portaltj.tjrj.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=e2f26adc-f860-4836-bfb1-1012092f25ae&groupId=10136) Acessado em 29/03/2012).

**PADRONIZAR NÃO É DIRECIONAR A LICITAÇÃO E VIOLAR A COMPETIÇÃO**

## 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 do TR)

### PROCEDIMENTO DE PADRONIZAÇÃO:

A padronização deve ser precedida de procedimento especial, com a devida publicidade, no qual reste demonstrada a vantagem da providência, bem como as características e padrões que atendem satisfatoriamente às expectativas e os produtos que se inserem nesse contexto.



A padronização, por si só, não importa na contratação direta, ainda que implique na escolha de marca, muito embora possa ser constatada excepcionalmente a inviabilidade de competição, a ensejar a inexigibilidade de licitação.

## 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 do TR)

### EXEMPLOS DE PADRONIZAÇÃO:

- Catálogo de Materiais do ES;
- Catálogo de Materiais do Governo Federal;
- Cadastro de Serviços Terceirizados de SP;
- IN n.º 05/2017;
- IN n.º 04/2010;
- Cadernos de Logística do Governo Federal;
- Aquisição de Café - Decreto Estadual 1.674-R/2006



# 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 do TR)

## CATÁLOGO DE MATERIAIS DO ES:

(compras.es.gov.br)

**Banco de Especificação**

**Pesquisar Por**

Por Código

Por início descrição

Qualquer parte descrição

Informe um Objeto para a pesquisa:

## Informações Catálogo Materiais

Formulário de solicitação de Itens		
Conteúdo ↕	Atualização ↕	Formato ↕
Procedimentos - Passo a Passo	13/11/2017	 pdf
Apresentação - Catálogo	13/11/2017	 pdf
FORMULARIO DE SOLICITACAO - JULHO2-2019	15/07/2019	 xls

# 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 do TR)

## AQUISIÇÃO DE CAFÉ – DECRETO 1.674-R/06

As características mínimas de qualidade a que deve obedecer os cafés torrados e moídos para participação de licitação de órgão público do Estado do Espírito Santo são:

Classificação de bebida

Espécie de café

Forma de preparo

Pureza do produto

Embalagens

Prazo de validade

Venda

Avaliação da qualidade

Entregas

Pagamento

Análise laboratorial



## 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO (ITEM 02 do TR)

### COMPRAS SUSTENTÁVEIS

#### Decreto 2.830-R/2011

A sustentabilidade e o desenvolvimento sustentável são temas que vêm ganhando destaque na política da Administração Pública. Diante dessa nova realidade, o setor público está mais consciente sobre a relevância do seu papel indutor de transformações e de consumo sustentáveis.



# 5 - ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ITEM 03 do TR)

O Termo de Referência deve conter uma estimativa do custo global. Esta informação é fundamental para uma avaliação preliminar do gestor quanto à viabilidade do projeto, para verificar se existe dotação orçamentária, bem como para um melhor planejamento financeiro.

- Escolha da modalidade de licitação a ser realizada, exceto quanto ao pregão.
- Análise da aceitabilidade das propostas.

## **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- É condição tanto para obras e serviços, quanto para compra de bens. Garantia de reserva orçamentária e financeira, com a indicação da dotação orçamentária.
- A Administração não precisa de disponibilidade de recursos financeiros para iniciar a licitação.

## 6 – MÉTODOS PARA A EXECUÇÃO (ITEM 04 do TR)

O Administrador, ao estabelecer a logística, deve ser guiado pelos princípios esculpidos na legislação, dentre eles, o da eficiência, economicidade, supremacia do interesse público, celeridade e finalidade.

É o objeto que indicará cada uma das exigências a serem feitas no que tange aos métodos e estratégias de suprimento.



## 6 – MÉTODOS PARA A EXECUÇÃO (ITEM 04 do TR)

- Prazo de entrega
- Como efetuar a entrega?
- Onde?
- Prazo de execução
- Prazo de validade
- Metodologia de execução (tecnologia e procedimentos)
- Periodicidade e frequência do fornecimento
- Há cuidados específicos no transporte, na entrega e no acondicionamento?
- Rotina do Órgão
- Administração do Almoxarifado (estocagem)
- Entrega única ou parcelada?
- Necessidade de assistência técnica/garantia
- Condições de pagamento

# 7 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (ITEM 05 DO TR)

## CRONOGRAMA FÍSICO

É a ***distribuição no tempo das principais atividades***. Deve possuir metas, etapas e fases. ***Meta*** é parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho. ***Etapa*** ou ***fase*** é a divisão existente na execução de uma meta ou etapa. Cada meta deve conter pelo menos uma etapa, e as informações deverão ser compatíveis quanto a prazo e valores.

## CRONOGRAMA DESEMBOLSO

É a ***distribuição no tempo dos recursos financeiros*** necessários. Nele serão informados ***os valores e as datas em que os recursos serão destinados à execução do ajuste. Cada parcela de desembolso será associada a pelo menos uma meta.***

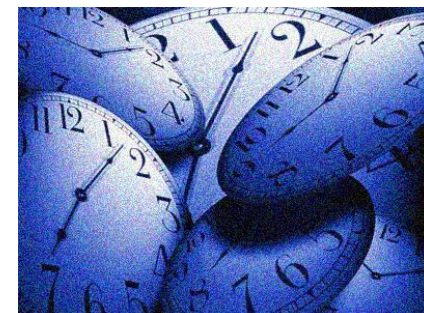


## 8 - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA (ITEM 06 DO TR)

É de suma importância que a Administração conheça o ciclo da contratação. As especificidades do objeto é que determinarão uma ou outra sorte de exigências que, por certo, migrarão do TR para o contrato na forma de obrigações das partes. A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (art. 57, L. 8.666/93).

### EXCEÇÕES

- Projetos cujos produtos estejam previstos em metas do PPA;
- Serviços contínuos, limitados a 60 meses;
- Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, limitados a 48 meses;
- Pesquisas científicas, limitados a 120 meses.



## 8 - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA (ITEM 06 DO TR)

**PRAZO DE VIGÊNCIA**  
**X**  
**PRAZO DE EXECUÇÃO**

## 9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA PROPOSTA (ITEM 07 DO TR)

Devem estar bem delimitados no TR, para auxiliar a comissão de recebimento e o gestor do futuro contrato. Uma vez bem delimitados tais critérios, facilitado estará o trabalho ao longo da execução contratual e, decerto, minimizados os riscos de uma insatisfatória contratação.

Assim também entende o **TCU**, através do **Acórdão n.º 212/2013**: *“A inexistência de Projeto Básico/Termo de Referência completo e com nível de precisão adequado, capaz de permitir a perfeita delimitação e quantificação do objeto a ser contratado, enseja a anulação do certame”*.

# 9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA PROPOSTA (ITEM 07 DO TR)

## RECEBIMENTO DO OBJETO – Artigo 73 a 76 da Lei 8.666/93:

PROVISÓRIO
Observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais ou verificação da conformidade do material com a especificação

**X**

DEFINITIVO
Comprovada adequação do objeto aos termos contratuais OU após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação

## 9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA PROPOSTA (ITEM 07 DO TR)

- Critério de julgamento e valores máximos admitidos.
- Verificação de conformidade do objeto, que é pautada na: qualidade, eficiência, caracteres intrínsecos (forma de ser e existir) e extrínsecos (fatores externos) do objeto.

# 9 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA PROPOSTA (ITEM 07 DO TR)

## EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS:

Acórdão n.º 491/2005 – TCU

*Não viola a Lei 8.666/93 a exigência na fase de classificação de fornecimento de amostras pelo **licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar**, a fim de que a Administração possa, antes de adjudicar o objeto e celebrar o contrato, assegurar-se de que o objeto proposto pelo licitante conforma-se de fato às exigências estabelecidas no edital”.*

**A EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS DEVE SER EXCEÇÃO E NÃO REGRA**





# 10 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA (ITEM 08 DO TR)

Exigência de documentos específicos de conhecimento do “setor requisitante”, relativos à qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

## GUIA DE BOAS PRÁTICAS SOBRE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – PGE

- [www.pge.es.gov.br](http://www.pge.es.gov.br) – Minutas Padronizadas – Tópicos Extras para modulação dos editais.

# 11 - DEVERES DAS PARTES (ITEM 09 DO TR)

Os deveres das partes não de ser explicitados. É regra natural de todo e qualquer ajuste. Devem constar todas as obrigações necessárias ao fiel cumprimento do objeto e também constar as obrigações acessórias.

**Por exemplo:** Deve a Contratada assumir a completa responsabilidade pela eficiência da prestação dos serviços e materiais objeto do contrato. Deve o Contratado controlar e acompanhar toda a execução do contrato.



## 12 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 10 DO TR)

A Administração não tem a prerrogativa, e sim a obrigação de fiscalizar e gerenciar o contrato. E os termos em que se desenrolará esta fiscalização **devem estar definidos desde a elaboração do Termo de Referência.**

**Portaria SEGER/PGE/SECONT 049-R/2010, Art. 54:** *“Após a assinatura do contrato de serviço ou de obra e serviço de engenharia o órgão ou entidade contratante deve promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, para dar início à execução, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em **que estejam presentes, preferencialmente, os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência ou projeto básico**, o gestor/comissão e o fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os objetos contratados”.*

## 12 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO (ITEM 10 DO TR)

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93, denominado **GESTOR DE CONTRATO** (art. 39, Portaria SEGER/PGE/SECONT 049-R/2010).

**Quando necessário**, a Administração **poderá** designar um representante ou pessoa física ou jurídica contratada, denominado **FISCAL DE CONTRATO**, com as atribuições de **subsidiar ou assistir o gestor de contrato**.

## 13 - SANÇÕES (ITEM 11 DO TR)

As sanções administrativas estão previstas tanto na Lei n.º 8.666/93 quanto na Lei n.º 10.520/02. Não se trata de discricionariedade da autoridade, mas sim um poder dever, e suas diretrizes já devem constar no TR.

As citadas legislações trazem as seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão de Licitar, Declaração de Inidoneidade e Impedimento de Licitar.

É bom ressaltar que a lei não traz o percentual de multa, portanto, deve o TR fazer constar.

PORTARIA SEGER/PGE/SECONT Nº. 049-R/2010 e Normas de Procedimento SCL nº 20 - Procedimentos

## 13 - SANÇÕES (ITEM 11 DO TR)

### O TCU já decidiu sobre sanções:

- Acórdão 836/12: “Multa para o servidor público que não aplicou sanção na empresa contratada, quando assim o deveria fazer.”
- Acórdão 8636/13: “O histórico de sanções sofridas pela licitante não deve interferir no julgamento da habilitação que deve ser feito de forma objetiva e com base nos critérios previstos na lei e no edital.”

# 14 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

## RESPONSABILIDADE POR FALHAS NO TR:

- **Responsabilidade pelas falhas:** técnicos responsáveis pela elaboração do PB/TR (Acórdão TCU nº 1.067/2016-Plenário)

Ac. nº 2.158/2015-P: “o exame da deficiência no projeto básico, com o detalhamento de todas as irregularidades que apresentou, acentua a reprovabilidade da conduta dos responsáveis, os quais, nos limites distintos de suas correspondentes esferas de atuação, tinham o dever de observar os comandos legais relativos ao tema”.

Ac. 610/2015-P: “A realização de licitação, assinatura de contrato e o início de serviços sem que haja adequado projeto básico para a obra, com os elementos exigidos em lei, levando à necessidade de reformulação do projeto, são condutas graves que conduzem à aplicação da multa prevista no art. 58, inciso II, da Lei n.º 8.443/92”.

Ac. 707/2014–P: “A adoção de projeto básico deficiente constitui irregularidade grave passível de aplicação de multa aos responsáveis, independentemente da consumação e da identificação de dano ao erário”.

- **Segregação de funções: Pregoeiro e atuação na fase interna:** “Determinar ao órgão que não designasse para compor comissão de licitação o servidor ocupante de cargo com atuação na fase interna do procedimento, em atenção ao princípio da segregação de função” (Ac. 686/2011-Plenário)

# 14 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

## RESPONSABILIDADE PELA PESQUISA DE PREÇOS:

- **Atribuição pela realização da pesquisa de preços:** “Não constitui incumbência obrigatória da comissão permanente de licitação (CPL), do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisa de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto” (Ac. 4.848/2010 - 1ª Câmara)
- **Exclusão de responsabilidade diante da natureza técnica das falhas na pesquisa:** "Não cabe responsabilização por sobrepreço de membros da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior, quando restar comprovado que a pesquisa foi realizada observando critérios técnicos aceitáveis por setor ou pessoa habilitada para essa finalidade" (Ac. 3.516/2007-1ªCâmara)
- **Responsabilidade do Pregoeiro e da autoridade homologadora diante de flagrante erro na pesquisa de preços:** “ainda que se admita que [...] exista um setor responsável pela pesquisa de preços de bens e serviços a serem contratados pela administração, a Comissão de Licitação, bem como a autoridade que homologou o procedimento licitatório, não estão isentos de verificar se efetivamente os preços ofertados estão de acordo com os praticados no mercado, a teor do art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.443/1992 (Ac. 509/2005-Plenário)” (Ac. 2.136/2006-1ª Câmara)



# SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsesp**  
***esesp.es.gov.br***